

Danh sách hội thảo và lịch tổ chức (2018)



- ★ Danh sách hội thảo đào tạo được tổ chức trong năm 2018 với hai hình thức theo lịch dự kiến và theo yêu cầu.
- ★ Lịch tổ chức hội thảo theo yêu cầu được ấn định nếu đủ số lượng học viên tham gia.
- ★ Thông tin về hội thảo sẽ được thông báo hàng tháng tới quý khách.

Lịch dự kiến	Hội thảo (2 ngày)	Tổng quan	Nội dung chính	Tháng															
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Hội thảo hàng tháng	1. Triển khai phương châm	Hiểu chính sách công ty, xác định và định hướng phương châm như quản lý cấp cao của phòng ban	- Vai trò phát triển định hướng của Manager - Hiểu kỳ vọng của công ty - Vẽ ra hình ảnh lý tưởng của phòng ban - Xác định kế hoạch chi tiết	★ 11-12/1(HN) ★ 18-19/1(HCM)	HN: Ha Noi HCM: Ho Chi Minh														
	2. Lập kế hoạch & PDCA	Nâng cao hiệu quả công việc bằng cách sắp xếp công việc một cách khoa học	- Ý nghĩa của việc sắp xếp công việc khoa học - Phương pháp phát triển kế hoạch - Báo cáo tình trạng bằng biểu đồ PDCA	★ 15-16/3(HN) ★ 06-07/3(HCM)															
	3. Vai trò và trách nhiệm của Middle Manager	Nhận thức được vai trò duy trì, đạt được và cải thiện mục tiêu, phát triển bản thân và cấp dưới.	- Ý nghĩa của công ty - Vai trò và trách nhiệm nhà quản lý - Mục tiêu và các hạng mục kiểm soát - Các điểm quản lý hàng ngày	★ 19-20/4(HN) ★ 11-12/4(HCM)															
	4. Vai trò trách nhiệm của Manager	Nắm bắt tổng thể các vấn đề, xác định các vấn đề tổng quan. Xác định giải pháp hệ thống nâng cao năng lực tổ chức	- Mong đợi của công ty đối với Manager - Đạt được mục tiêu thông qua tận dụng khả năng của tổ chức - Xác định vấn đề tổng quan - Thiết lập giải pháp hệ thống	★ 10-11/5(HN) ★ 17-18/5(HCM)															
	5. Kaizen - Cải tiến công việc	Cải tiến công việc thông qua nhận thức xác định thao tác có giá trị và không có giá trị	- Ý nghĩa của cải tiến công việc - Công đoạn có giá trị và không có giá trị - Muri-Mura-Muda, 7 Lãng phí - Các bước cải tiến công việc, tiêu chuẩn hóa công việc	★ 07-08/6(HN) ★ 14-15/6(HCM)															
	6. Tư duy logic thông qua giải quyết vấn đề	Xác định mục đích báo cáo, đưa ra thông tin mong đợi dựa trên dữ liệu thực tế theo một cấu trúc hợp lý	- Xác định mục đích, yêu cầu của báo cáo - Xây dựng cấu trúc báo cáo - Phân tích dữ liệu, xác định thông điệp - Thuyết trình báo cáo	★ 12-13/7(HN) ★ 19-20/7(HCM)															
	7. Hướng dẫn 5S	Hình thành thói quen kiểm tra, thiết lập mục tiêu và cải tiến 5S một cách có hệ thống.	- Tạo môi trường làm việc hiệu quả với 5S - Điểm cải tiến 5S - Triển khai 5S trong tổ chức - Luân chuyển cải tiến 5S bằng PDCA	09-10/8(HN) ★ 14-15/8(HCM) ★															
	8. Tăng cường khả năng phân tích trong giải quyết vấn đề	Tăng cường khả năng phân tích khách quan (phân tích hiện trạng, nguyên nhân, đối sách)	- Điểm yếu chung trong phân tích - Tăng cường phân tích hiện trạng - Tăng cường phân tích nguyên nhân - Tăng cường lựa chọn đối sách	13-14/9(HN) ★ 20-21/9(HCM) ★															
	9. Xác định rủi ro thông qua kiểm soát điểm thay đổi	Xác định rủi ro thông qua quản lý 4M hàng ngày, phân tích tác động và thực hiện đối sách phòng ngừa	- Định nghĩa điểm thay đổi - Nhận ra điểm thay đổi liên quan 4M - Phân tích và đánh giá tác động. - Xác định đối sách phòng ngừa	11-12/10(HN) ★ 18-19/10(HCM) ★															
	10. Phương thức đánh giá (PDCA chu trình đánh giá)	Manager tốt có khả năng đánh giá tốt. Đánh giá cấp dưới thông qua hoạt động hướng dẫn hàng ngày	- Mục đích của việc đánh giá và PDCA - Kế hoạch: lập mục tiêu thường kỳ - Thực hiện: Hàng ngày kiểm tra và đưa ra nhận xét - Hành động: Đánh giá thường kỳ	08-09/11(HN) ★ 15-16/11(HCM) ★															
Hội thảo theo yêu cầu	1. Quản trị nhân lực & Vai trò của bộ phận Nhân sự	Hướng tới trở thành người quản lý nuông nhân sự đúng nghĩa hơn là quản lý nhân công	- Mục đích của quản trị nhân sự - Vai trò và trách nhiệm của bộ phận HR - Luân chuyển chu trình HRM - Phương pháp làm việc của cán bộ HR																
	2. Hệ thống HRM (Phân cấp, Đánh giá, Tiền lương)	Thiết lập hệ thống tích hợp nhằm tạo nguồn nhân lực kế cận hướng tới sự phát triển bền vững của công ty	- Mục đích của HRM - Luân chuyển chu trình HRM - Công ty và triết lý HR - Hệ thống phân cấp, đánh giá, tiền lương																
	3. Phương pháp chủ trì cuộc họp	Tổ chức một buổi thảo luận mang tính xây dựng, không nói lên quan điểm cá nhân mà đề xuất ý kiến	- Xác định và chia sẻ mục đích cuộc họp - Từng bước họp bạn để đi đến nhất trí - Tập trung vào điểm thảo luận thay vì quan điểm - Chọn giải pháp tối ưu																
	4. Hướng dẫn tốt hơn	Trên quan điểm của cấp dưới, đưa ra phương thức hướng dẫn công việc hiệu quả.	- Hiểu rõ tính cách, điểm mạnh, yếu của nhân viên - Áp dụng phương pháp hướng dẫn phù hợp - Các bước hướng dẫn, quản lý xung đột																
	5. Tăng cường khả năng giao tiếp	Lắng nghe kỳ vọng của đối phương và đưa ra thông tin cần thiết để đối phương có hành động đúng	- Mục đích giao tiếp để đưa ra hành động - Giao tiếp để trao đổi các ý định - Đọc/Lắng nghe: Thấu hiểu ý định - Nói/Viết: đưa ra thông tin yêu cầu hành động																

☆ Vui lòng liên lạc với chúng tôi khi quý công ty có nhu cầu tham dự hội thảo

☆ Mời thêm học viên từ các công ty khác sẽ tăng khả năng hội thảo được tổ chức